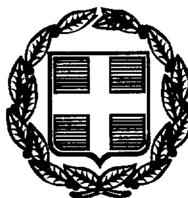




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 127

18 Φεβρουαρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 548/1998 (1)

Υγρά καύσιμα - Εξέταση με τη διαδικασία των ευαλλοιώτων ειδών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Το έγγραφο της Διεύθυνσης Πετροχημικών του Γενικού Χημείου του Κράτους αριθμ. 398/98.

β. Το εδάφιο δ της παρ. 8 του άρθρου 6 του Νόμου 4328/1929 (ΦΕΚ 272/Α/1929) «Περί συστάσεως του Γενικού Χημείου του Κράτους», όπως αντικαταστάθηκε από την παράγραφο 6 του άρθρου 11 του Νόμου 2343/95, (ΦΕΚ 211/Α/11.10.1995).

γ. Το άρθρο 4 του Διατάγματος της 31ης Οκτωβρίου 1929 «περί κανονισμού της λειτουργίας και των εργασιών του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου» (ΦΕΚ 391/Α/1929)

δ. Το άρθρο 1 του Νόμου 115/1975 «περί τροποποιήσεως διατάξεων τινων του Ν. 4328/1929» (ΦΕΚ 172/Α/1975).

ε. Την απόφαση 1078204/927/0006Α/6.8.1992 «Περιορισμός Συλογικών Οργάνων του Υπουργείου Οικονομικών» των Υπουργών Προεδρίας και Οικονομικών (ΦΕΚ 517/Β/1992).

στ. Την υπ' αριθ.1107147/1239/0006Α/4.10.1996 Κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 922/Β/1996).

ζ) Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (137Α΄) όπως το άρθρο αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (154Α΄) και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (38Α΄) και το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση αριθ. 548/98 του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου η οποία ελήφθη κατά τη συνεδρίαση της 8.12.98 και η οποία έχει ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΟ ΧΗΜΕΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ
ΑΝΩΤΑΤΟ ΧΗΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Εγκρίνουμε την εξέταση των υγρών καυσίμων με τη διαδικασία των ευαλλοιώτων ειδών ως εξής:

ΥΓΡΑ ΚΑΥΣΙΜΑ
ΕΞΕΤΑΣΗ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΤΩΝ ΕΥΑΛΛΟΙΩΤΩΝ ΕΙΔΩΝ

1. Σκοπός

Σκοπός της παρούσης αποφάσεως είναι να μειωθεί στο ελάχιστο ο χρόνος που μεσολαβεί μεταξύ της δειγματοληψίας των υγρών καυσίμων και της εξετάσεως αυτών σε πρώτο και δεύτερο βαθμό, έτσι ώστε να περιοριστούν στο ελάχιστο και οι πιθανές αλλοιώσεις, τις οποίες μπορούν να υποστούν τα υγρά καύσιμα με την πάροδο του χρόνου και οι οποίες αλλοιώσεις μπορούν τελικά να επηρεάσουν τα αναλυτικά στοιχεία του καυσίμου.

2. Εξέταση των καυσίμων με τη διαδικασία των ευαλλοιώτων ειδών.

Τα παρακάτω αναφερόμενα καύσιμα:

- Βενζίνες Super με μόλυβδο ή χωρίς μόλυβδο.
- Βενζίνες κοινές με μόλυβδο ή χωρίς μόλυβδο.
- Λοιπά είδη βενζινών (αεροσκαφών, στρατιωτικών κλπ.).
- Πετρέλαια κίνησης.
- Πετρέλαια θέρμανσης.
- Λοιπά είδη πετρελαίων Diesel.
- Κεροζίνες
- Καύσιμα αεριοθουμένων, και
- Λοιπά αποστάγματα αργού πετρελαίου ή προϊόντα πυρολύσεως ή άλλα εύφλεκτα πτητικά υγρά, της περιοχής ζέσεως των βενζινών ή των πετρελαίων Diesel, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως καύσιμα, όπως επίσης και τα βιοκαύσιμα, θα εξετάζονται με τη διαδικασία των ευαλλοιώτων ειδών λόγω των πιθανών αλλοιώσεων τις οποίες μπορούν να υποστούν τα υλικά αυτά με την πάροδο του χρόνου.

3. Διαδικασίες κατά τις δειγματοληψίες, τις μεταφορές και τις εξετάσεις των υγρών καυσίμων.

3.1. Κατά τις δειγματοληψίες των υγρών καυσίμων ο κάτοχος του δείγματος θα δηλώνει εγγράφως στο πρωτόκολλο δειγματοληψίας αν επιθυμεί ή όχι την κατ' έφεση εξέταση του δεύτερου δείγματος, σε καταφατική δε περίπτωση να αναγράφει το ονοματεπώνυμο, τη διεύθυνση και το τηλέφωνο ή το Fax του ιδιώτη χημικού, που επιθυμεί να παρίσταται κατά την επανεξέταση ή ότι δεν επιθυμεί την παρουσία ιδιώτη χημικού.

3.2. Οι προμηθεύτριες εταιρείες και οι μεταφορείς υγρών καυσίμων μπορούν, εφ' όσον το επιθυμούν, να αναγράφουν στα τιμολόγια πωλήσεως, ότι σε περίπτωση μη κανονικού δείγματος, επιθυμούν την κατ' έφεση εξέταση του εν λόγω δείγματος παρουσία ή μη ιδιώτη χημικού εκπροσώπου των, του οποίου θα πρέπει απαραίτητα να αναγράφουν το ονοματεπώνυμο, τη διεύθυνση και το τηλέφωνο ή το Fax.

3.3. Οι δειγματίζουσες Αρχες θα παραδίδουν εντός τριών εργασίμων ημερών το αργότερο τα λαμβανόμενα υπ' αυτών δείγματα στις πλησιέστερες Χημικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του Αγορανομικού Κώδικα, ενώ οι Χημικές Υπηρεσίες θα προωθούν αμέσως προς τα αρμόδια Κεντρικά Εργαστήρια Ελέγχου Καυσίμων, Κ.Ε.Ε.Κ., όπως ορίζεται από την 3014276/8576/0078/9.7.1996 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, τα οποία και θα προβαίνουν αμέσως στις σχετικές εξετάσεις. Την παράδοση των δειγμάτων από τις χημικές υπηρεσίες προς τις μεταφορές Εταιρείες θα ακολουθεί άμεση ενημέρωση του ΚΕΕΚ σχετικά με την αποστολή των δειγμάτων (τηλέφωνο-Fax), ώστε να γίνεται άμεση παραλαβή αυτών από το ΚΕΕΚ.

3.4. Αν από την εξέταση προκύψει, ότι το δείγμα είναι κανονικό, κοινοποιούνται αμέσως τα αποτελέσματα στη Δειγματίσασα Αρχή, ενω, αν το δείγμα είναι μη κανονικό ειδοποιούνται αμέσως: οι ιδιώτες χημικοί, ήτοι: του Πρατηριούχου, του μεταφορέως και της Εταιρείας, όσοι ορίζονται, και προβαίνουν αμέσως παρουσία των στην κατ' έφεση εξέταση του δευτέρου δείγματος, καθώς και του δείγματος του βυτιοφορέως ή της Εταιρείας.

Αν στο πρωτόκολλο δειγματοληψίας ή στο Τιμολόγιο ζητείται έφεση χωρίς να ορίζεται ιδιώτης χημικός, η επανεξέταση γίνεται αμέσως χωρίς να παρίστανται ιδιώτες χημικοί, ενώ αν οι ενδιαφερόμενοι δηλώνουν ρητά, ότι δεν επιθυμούν την κατ' έφεση εξέταση, ή αν στο πρωτόκολλο δειγματοληψίας η το τιμολόγιο δεν γίνεται κανένας λόγος εκ μέρους των ενδιαφερομένων για επανεξέταση, η Χημική Υπηρεσία προβαίνει αυτεπαγγέλτως, στην επανεξέταση του Β΄ δείγματος και του δείγματος του βυτιοφόρου ή της εταιρείας.

3.5. Τόσο η πρώτη, όσο και η κατ' έφεση εξέταση θα γίνεται στην ίδια Χημική Υπηρεσία, χωρίς να παρίσταται ανάγκη μεταφοράς δειγμάτων από μία Χημική Υπηρεσία σε άλλη. Μεταφορές δειγμάτων επιτρέπονται μόνο για λόγους ανωτέρας βίας και μετά από έγκριση της Διευθύνσεως Πετροχημικών.

4. Αξιολόγηση αποτελεσμάτων

Τα αποτελέσματα των εξετάσεων θα αξιολογούνται, σύμφωνα με το πρότυπο ISO 4259/92.

5. Με τη δημοσίευση της παρούσης παύει η ισχύς της Απόφασης Α.Χ.Σ. 285/95.

Ο Πρόεδρος	Η Γραμματέας
ΝΙΚ. ΧΑΤΖΗΧΡΗΣΤΙΔΗΣ	ΕΛ. ΠΑΛΛΑΡΗ

Τα Μέλη

Ν. ΚΑΤΣΙΜΠΑΣ, Μ. ΓΙΑΜΟΥΡΗΣ, Ε. ΡΟΖΑΚΟΥ, Ν. ΓΚΕΛΗΣ, Ε. ΕΠΙΦΑΝΕΙΟΥ, Κ. ΓΚΕΓΚΙΟΥ, Β. ΜΠΟΥΛΙΑΣ

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Φεβρουαρίου 1999

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Γ. ΔΡΥΣ	**ΒΑΣ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ**

Αριθ. 1657 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ποταμιάς.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α). των άρθρων 1 και 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

β). των άρθρων 6 και 9 του 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

2. Την αριθμ. 12/99 απόφαση του Δ.Σ. Ποταμιάς «κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Δήμου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 12/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ποταμιάς με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργ΄τη.
2) Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
3) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος.
4) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ, Η ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο κάθε σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο ορισθεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 57). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των εαρμοδιοτήτων του με το γραφείο (προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών

Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων, Δημόσιες Σχέσεις, Ενημέρωση Δημοτών.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου προσωπικών επαφών.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρχιακών Επιτροπών, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και αρχείου.

Βιβλιοθέτηση αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων και Δημαρχιακών Επιτροπών.

Β. Θέματα Προσωπικού

Τήρηση ατομικών φακέλλων όλων των υπαλλήλων.

Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη, έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λπ.).

Εκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Γ. Δημοτική Κατάσταση

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

Κατάρτιση ετήσιων Μητρώων Αρρένων και Στρατολογικών Πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.).

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα Μητρώα Αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

Διεξαγωγή, Δημοτικών, Βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

Δ. Γραμματειακή Υποστήριξη - Διοικητική Μέριμνα Υπηρεσιών

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (ΦΑΧ, Τηλεφωνικό Κέντρο, φύλαξη Κτιρίων, Καθαριότητα Κτιρίων, Φωτοτυπίες, Εργασίες Κλητήρα και Τελετών).

Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Ε. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί

Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρών και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διενέργεια Προμηθειών.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Εκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Τήρηση κινητής περιουσίας Δήμου.

Ζ. Έσοδα

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για την αξιοποίηση της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών (ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών Επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 και 446/1937.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

ΣΤ. Ταμείο

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση κρατήσεων σε τρίτους.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων και υποχρέων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση των λογιστικών του ΟΤΑ.

Η. Ειδική Υπηρεσία

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορρύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και διατάξεων περί διαφημίσεων.

Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρων, δημοτικών αγορών.

Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα - πάρκα κ.λπ.).

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Πρόγραμμα τεχνικών έργων - Μελέτες επιβλέψεις αυτών.

Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή το ετήσιο πρόγραμμα Τεχνικών Έργων του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία. Έχει την ευθύνη συντήρησης των παλαιών έργων και της υπάρχουσας υποδομής. Προγραμματίζει τις προμήθειες της υπηρεσίας της σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός Δήμων.

Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθονται σε τρίτους.

Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που θα εκτελεστούν είτε με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (όταν αυτό αποφασιστεί) και επιβλέπει την εκτέλεσή τους ελέγχοντας την εκτέλεση των έργων, από ποιοτικές, ποσοτικές και συμβατικές απόψεις.

Παρακολουθεί και τηρεί τη σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστική ενέργεια για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Β. Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών κάθε Συνεγείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χησιμοποιεί το Συνεργείο.

1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκατατάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιΐας και λοιπών έργων υποδομής κατασκευές κόμβων και διαπλάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.

Επισκευή, συντήρηση έργων διαμορφώσεςι υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.

Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της οικονομικής υπηρεσίας.

3. Συνεργείο Καθαριότητας

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

4. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτιώσεις και επεκτάσεις των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαιθρίων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

5. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, Σήμανσης Οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία, επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής τ ου Δήμου.

Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίες οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

6. Συνεργείο Νεκροταφείου

Εκτέλεση έργων που περιλαμβάνουν:

Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

Ταφές - εκταφές.

Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

Σύνταξη μεσοπροθέσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

Διενέργεια πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών, οικονομικών, κοινωνικών, πολιτιστικών ζητημάτων, περιβαλλοντολογικών κ.λπ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της ΤΕΔΚ, της Ν.Α., των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Πρόγραμμα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

Γ. Αγροτική Ανάπτυξη.

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιΐας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση - Μηχανοργάνωση - Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού - Πληροφορική.

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

Υποστήριξη στην ίδρυση - λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Άρθρο 3

Διάρθρωση θέσεων προσωπικού

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΠΕ1	Οικονομικών Επιστημών	1 (μία)
ΠΕ6	Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχ/κων ή Πολιτικών Μηχ/κών	1 (μία)
ΠΕ	Ζωικής Παραγωγής	1 (μία)
ΠΕ	Μηχανικός Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	4 (τέσσερις)

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1 (μία)
ΤΕ19	Πληροφορικής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΔΕ1	Διοικητικών	7 (επτά)
ΔΕ5	Εργοδηγών Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχ/των	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών	3 (τρεις)
	ΣΥΝΟΛΟ	12 (δώδεκα)

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΥΕ16	Εργάτες Καθαριότητας	2 (δύο)
ΥΕ16	Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	5 (πέντε)
	ΣΥΝΟΛΟ	7 (επτά)

2. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συνιστώνται δέκα πέντε (15) θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/1997).

Η πληρωμή των θέσεων αυτών γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 4

Θέσεις Προϊσταμένων

Οι προϊστάμενοι των αυτοτελών γραφείων που προβλέπονται με τον παρόντα Ο.Υ.Ε. επιλέγονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται είναι οι εξής:

Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ (Μηχανικός Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης) ή ΠΕ (Ζωικής Παραγωγής).

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, ΠΕ2 και ελλείψει αυτών ΔΕ1.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ6 και ελλείψει αυτού ΔΕ5.

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται. Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικών περιεχομένων.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δ.Α. για την επιμόρφωσή τους.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδος τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδος που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερ όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδος στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 6

Τελικές διατάξεις

Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακήςκατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία περί «καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς από τους ειδικότερους ισχύοντες νόμους τα Π.Δ/τα.

Ειδικότερα:

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 29 Ιανουαρίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 311+4128/98 (3)

Συγκρότηση Δ/κής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων στο Ν. Εύβοιας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για τη διοικητική αποκένρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β' βαθμός Τοπικής Αυτ/σης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.).

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτ/σης Εύβοιας, που δημοσιεύθηκε στις 12.5.95 (ΦΕΚ 407 Β').

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν. 4442/29 «περί στρατιωτικών και ναυτικών εισφορών και επιτάξεων όπως τροποποιήθηκε με παρ. Ι του άρθρου 9 το Ν. 1649/86.

6. Τις δ/ξεις του άρθρου μόνον του Π.Δ. 115/84 «περί διορισμού των μελών των Δ/κών Δικαστηρίων περί Στρατιωτικών επιτάξεων».

7. Το αρ. Φ.851.1/8/55497/7.10.1998 έγγραφο της Στρατιωτικής Δ/σης Αθηνών περί ορισμού μελών της Δ/κής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων.

8. Το αρ. 4/4.1.1999 έγγραφο του Πρωτοδικείου Χαλκίδας με το οποίο προτείνει τακτικά και αναπληρωματικά μέλη για την ανωτέρω Επιτροπή, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε για το έτος 1999 τη Διοικητική Επιτροπή Στρατιωτικών Επιτάξεων του Ν. Εύβοιας από τους κατωτέρω:

1. Αθανάσιο Τσουλό, Πρωτοδίκη, αναπληρούμενο από τη Σταυρούλα Κάτη, επίσης Πρωτοδίκη.

2. Μαρία Τρίκα, Πρωτοδίκη, αναπληρούμενο από την Παρασκευή Γρίβα, επίσης Πρωτοδίκη.

3. Ιωάννη Δημητρόπουλο, Αν/χη (ΤΘ) της Σ.Π.Ζ. Χαλκίδας, αναπληρούμενο από τον Τετίση Σταύρο Αν/χη (ΜΧ) της Σ.Π.Ζ. Χαλκίδας.

4. Κων/νο Ράντζο τχη του Σ.Γ. Χαλκίδας, αναπληρούμενο από το Νικόλαο Τσιλαλή Λοχ/γό του Σ.Π.Ζ. Χαλκίδας.

5. Άγγελο Γούναρη Π.Ε. με βαθμό Α' Δ/ντή της Δ.Ο.Υ. Χαλκίδας με αναπληρωτή τον Ιωάννη Λιάσκο, Π.Ε. με βαθμό Α' Υπ/ντή της Δ.Ο.Υ. Χαλκίδας.

Χρέη Προέδρου της Επιτροπής ασκεί ο αρχαιότερος Πρωτοδίκης.

Γραμματέας της Δ.Ε.Σ.Ε. ορίζουμε τη Φρειδερίκη Βαφειάδου, υπάλληλο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Εύβοιας, κλάδου Δ.Ε. Διοικητκού Γραμματέων με βαθμό Β', αναπληρούμενη από το Νικόλαο Τσομώκο, επίσης υπάλληλο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Εύβοιας, κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού Γραμματέων, με βαθμό Β'.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 1 Φεβρουαρίου 1999

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΡΟΝΗΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

Αριθ. οικ. 1755 (4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Υψηλάντη Αικατερίνη του Θεμιστοκλέους.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με τη 15838/21.1.99 απόφαση της Νομάρχου Αθηνών χορηγήθηκε στην Υψηλάντη Αικατερίνη του Θεμιστοκλέους άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 1999

Με εντολή Νομάρχου
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. οικ. 1754 (5)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Γιαννακοπούλου Μαρία του Αναστασίου.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με τη 295/21.1.99 απόφαση της Νομάρχου Αθηνών χορηγήθηκε στη Γιαννακοπούλου Μαρία του Αναστασίου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 1999

Με εντολή Νομάρχου
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. οικ. 1753 (6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΓΟΥΛΑ Λουλουδια του Βασιλείου.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 104/21.1.99 απόφαση της Νομάρχου Αθηνών χορηγήθηκε στη ΓΟΥΛΑ Λουλουδια του Βασιλείου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 1999

Με εντολή Νομάρχου
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. οικ. 1752 (7)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΠΕΡΤΣΙΝΙΔΟΥ Ιωάννα του Κων/νου.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 104/21.1.99 απόφαση της Νομάρχου Αθηνών χορηγήθηκε στην ΠΕΡΤΣΙΝΙΔΟΥ Ιωάννα του Κων/νου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 1999

Με εντολή Νομάρχου
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

Αριθ. οικ. 1751 (8)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΑΓΡΟΓΙΑΝΝΗ Ελένη του Πέτρου.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την 547/21.1.99 απόφαση της Νομάρχου Αθηνών χορηγήθηκε στην ΑΓΡΟΓΙΑΝΝΗ Ελένη του Πέτρου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 4 Φεβρουαρίου 1999

Με εντολή Νομάρχου
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΜΠΟΥΜΠΑΚΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(9)

Στο ΦΕΚ 23/τ.Β'/22.1.1999 που δημοσιεύθηκε η 1306/20.1.1999 απόφαση Υπουργού Οικονομικών, διορθώνονται στο ορθόν οι ημερομηνίες διεξαγωγής των Ε' και ΣΤ' κληρώσεων του άρθρου 1.

Ε' ΚΛΗΡΩΣΗ

Ημερομηνίες διεξαγωγής: 8, 9, 10, 11, 12 Μαρτίου 1999

ΣΤ' ΚΛΗΡΩΣΗ

Ημερομηνίες διεξαγωγής: 22, 23, 29, 30, 31 Μαρτίου.

1, 2, 5, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28 Απριλίου 1999.

(Από το Υπ. Οικονομικών)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)